



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192210010935 DEL 25-02-2019**

***“Por la cual se corrige un error formal de digitación, transcripción u omisión de palabras en el ingreso de la información de un empleo de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la Alcaldía de Soledad - Atlántico correspondiente al Proceso de Selección No. 755 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”***

**LA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en particular las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en la Ley 909 de 2004, el Decreto ley 760 de 2005 y, en especial, la conferida en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, en uso de sus competencias legales, realizó conjuntamente con los Departamentos de Norte de Santander, Bolívar, Guajira y Atlántico, la etapa de planeación de los procesos de selección para adelantar concurso abierto de méritos, con el fin de proveer las vacantes definitivas de los empleos del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las entidades participantes.

Que el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 establece como función de la CNSC, *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”*.

Que en virtud de dichas facultades, la CNSC profirió el Acuerdo No. 20181000006316 del 16 de octubre de 2018, *“Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE SOLEDAD - ATLÁNTICO, “Proceso de Selección No. 755 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte” y lo publicó en la página web de la CNSC -www.cns.gov.co-, junto con la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, de dicha entidad territorial el 24 de diciembre de 2018.*

Que los ciudadanos relacionados a continuación, i) Guillermo Miranda identificado con cédula de ciudadanía número 1065652906, radicado 20196000125602 del 06 de febrero de 2019, ii) Anónimo (a) radicado 201902080084 del 08 de febrero de 2019, iii) Eduardo Enrique Navarro Echeverría identificado con cédula de ciudadanía número 1052988536, radicado 201902180015 del 18 de febrero de 2019 y iv) Yesica Paola Calderón Contreras Miranda identificada con cédula de ciudadanía número 1116791380, radicado 201902110124 del 11 de febrero de 2019, remitieron a la Comisión solicitud de aclaración en relación con la OPEC 75704 para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, cuyas funciones y requisitos de estudio corresponden a un Técnico Administrativo.

Que de dicha petición se le corrió traslado a la Alcaldía de Soledad, quienes mediante correo electrónico del 25 de febrero de 2019 manifestaron que efectivamente ocurrió un error en el ingreso de la OPEC 75704, ya que las funciones y requisitos de estudio que se ingresaron, no coinciden con las funciones definidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía adoptado mediante Decreto No 031 del 15 de enero de 2019, para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 02.

Que el Parágrafo 2 del artículo 11 del Acuerdo No. 20181000006316 del 16 de octubre de 2018, prevé lo siguiente:

***“PARÁGRAFO 2º: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por la ALCALDÍA DE SOLEDAD y es de responsabilidad exclusiva de esta, por lo que, en caso***

**“Por la cual se corrige un error formal de digitación, transcripción u omisión de palabras en el ingreso de la información de un empleo de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la Alcaldía de Soledad - Atlántico correspondiente al Proceso de Selección No. 755 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”**

de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales o los actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Así mismo las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.

Que, a su vez, los Parágrafos 1 y 2 del artículo 13 del Acuerdo No. 20181000006316 precitado establecen:

**PARÁGRAFO 1.** Sin perjuicio de lo anterior, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte de conformidad con lo previsto por el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**PARÁGRAFO 2.** Los actos administrativos a través de los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al Acuerdo de Convocatoria, serán suscritos únicamente por el Representante Legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que, finalmente, el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece:

**“ARTÍCULO 45. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES.** En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, **se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda**”. (Negrilla y subrayado fuera del texto original).

Que con fundamento en lo anterior, se hace necesario corregir el error en el que incurrió la Alcaldía de Soledad en el momento de cargar las funciones de la OPEC 75704.

En mérito de lo expuesto y teniendo en cuenta que en sesión ordinaria de Comisionados del 23 de agosto de 2011, se estableció como criterio que para todos los casos en que sea necesario aclarar o hacer correcciones de forma de actos administrativos, por principio de economía procesal, se deben tramitar por Presidencia, sin que sea necesario someterlos a Sesión de Comisión,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** *Corregir* los errores de digitación, transcripción y omisión de palabras, que se produjeron en el ingreso de las funciones y requisitos de estudio en la OPEC 75704 por parte de la Alcaldía de Soledad – Atlántico, en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, los cuales quedarán así.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en la aplicación de las normas que en materia de control disciplinario interno que se adelanta en la Administración Central y hacer las recomendaciones directamente al superior inmediato.</li> <li>• Adelantar la instrucción procesal de los trámites disciplinarios que se sigan contra servidores y ex servidores del ente territorial incluidos el personal docente y administrativo de las instituciones educativas del municipio de Soledad.</li> <li>• Proyectar en los casos que correspondan auto ordenado apertura de indagación preliminar disciplinaria.</li> <li>• Proyectar en los casos que corresponden auto ordenado apertura de investigación disciplinaria</li> <li>• Estudiar, revisar, conceptuar y aplicar procedimientos sobre los asuntos que en materia de control disciplinario interno le sean asignados por el Despacho.</li> </ul>	

**“Por la cual se corrige un error formal de digitación, transcripción u omisión de palabras en el ingreso de la información de un empleo de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la Alcaldía de Soledad - Atlántico correspondiente al Proceso de Selección No. 755 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”**

- Llevar el control sobre los procesos y adelantar con celeridad el trámite administrativo disciplinario, practicar pruebas mediante la apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria, según la naturaleza de la queja y proyectar los autos de trámites respectivos, observando los parámetros de forma y fondo previstos en el código Único Disciplinario o Ley 734 de 2002.
- Realizar la tramitación y sustanciación de los procesos de Control Disciplinario Interno en materia de su competencia.
- Realizar los reportes periódicos y radicar los procesos verificando el estado actual de cada expediente.
- Llevar a cabo las diligencias administrativas disciplinarias previstas para los procesos disciplinarios en los términos determinados en la misma ley.
- Realizar los reportes periódicos y radicar los procesos verificando el estado actual de cada expediente.
- Ejercer la vigilancia y control de términos sobre los expedientes que se encuentran en comisión para práctica de prueba ante funcionarios de otras dependencias administrativas adscritas a la Administración.
- Revisar y actualizar el registro y control de procesos disciplinarios que se mantienen en la Secretaría.
- Verificar que los expedientes contentivos de las actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad al marco legal antes de ser tratados.
- Emitir conceptos jurídicos y aplicar procedimientos para el diseño de planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
- Asesorar, estudiar, conceptuar y dar respuesta a los derechos de petición y tutelas en el caso de que se presenten en la dependencia.
- Velar por el correcto archivo de copias de expedientes disciplinarios y contratos con sus respectivos anexos debidamente legalizados.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Requisitos:**

**Estudio:** Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

**Tarjeta profesional** en los casos requeridos por la ley.

**Experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

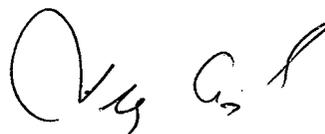
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Habilitar el aplicativo SIMO para que la Alcaldía de San José de Cúcuta realice los ajustes pertinentes, y comunicar el contenido de la presente Resolución al Alcalde y al Jefe de Talento Humano de esta entidad territorial, al correo electrónico: [secretariadetalentohumano@soledad-atlantico.gov.co](mailto:secretariadetalentohumano@soledad-atlantico.gov.co).

**ARTÍCULO TERCERO.-** *Publicar* el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil – [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).

**ARTÍCULO CUARTO.-** Contra la presente decisión no proceden recursos.

Dada en Bogotá, D.C.,

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ**  
Presidente

Aprobó: Jorge A. Ortega Cerón

Revisó: Johanna Patricia Benítez Páez – Asesora / Henry Gustavo Morales – Gerente Convocatoria

Proyectó: Diana Carolina Núñez Dueñas – Contratista Convocatoria